

УТВЕРЖДАЮ

Приказом по АНО ДПО «УЦ «Вымпел»

№ 9 от 14.01.2016 г.

директор А.А. Мелехин



ПОЛОЖЕНИЕ

по разработке, порядку выдачи и учету документов об обучении и дополнительном образовании.

1. Общие положения

1.1. Положение по разработке, порядку выдачи и учету документов в АНО ДПО «Учебный центр «Вымпел» (далее Образовательная организация) разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ, Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по программам профессионального обучения, утвержденного Приказом Министерства образования и науки РФ от 18.04.2013 г. № 292.

1.2. Настоящие Положение едино и обязательно к применению.

1.3. В Образовательной организации выдаются следующие документы:

1.3.1. Лицам, успешно прошедшим итоговую аттестацию по программе профессионального обучения для работы в качестве частного охранника «Программа профессиональной подготовки охранников» выдается Свидетельство об обучении.

1.3.2. Лицам, не прошедшим полный курс обучения и отчисленным из Организации, выдается справка установленного образца.

1.3.3. Лицам, успешно прошедшим итоговую аттестацию по программе профессионального обучения для работы в качестве частного охранника «Программа повышения квалификации частных охранников» - Свидетельство о повышении квалификации.

1.3.4. Лицам, успешно прошедшим итоговую аттестацию по дополнительной программе «Программа подготовки лиц в целях изучения правил безопасного обращения с оружием и приобретения навыков безопасного обращения с оружием» - Свидетельство об обучении.

1.4. Свидетельства об обучении выдаются на бланках не являющимися защищенной полиграфической продукцией.

1.5. Разработкой бланков документов, не являющихся защищенной полиграфической продукцией, занимаются предприятия – изготовители, по выбору Образовательной организации.

2. Общие правила заполнения бланков документов.

2.1. Документы об обучении и дополнительном образовании оформляются на государственном языке Российской Федерации.

2.2. При заполнении бланков Свидетельств об обучении, Свидетельств о повышении квалификации, указываются следующие сведения: - официальное название образовательной организации в именительном падеже, согласно уставу образовательной организации – Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Учебный центр «Вымпел»;

- регистрационный номер по книге регистрации документов;

- наименование города (области), в котором находится образовательная организация (Свердловская обл.);

- дата выдачи документа в формате «дд.мм.гг.»;

- фамилия, имя и отчество лица, освоившего образовательную программу (пишется полностью в родительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем);

- наименование программы или вид профессиональной деятельности;

- период обучения;

- разделы курса обучения, количество часов по дисциплинам, оценка за промежуточную аттестацию для свидетельств об обучении и свидетельств о повышении квалификации по программам профессионального обучения для работы в качестве частного охранника.

2.3. В Справке о досрочном прекращении обучения указывается:

- наименование программы обучения;

- перечень дисциплин с количеством часов, прослушанных обучающимся;

- сведения о промежуточной аттестации (при наличии).

2.4. Бланк документа подписывается директором Образовательной организации.

Подпись на документах проставляется чернилами, пастой или тушью синего или черного цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. На месте, отведенном для печати - "М.П.", ставится печать Образовательной организации.

2.5. Заполнение бланков документов осуществляется вручную.

3. Учет бланков документов

3.1. Учет выдачи документов в Образовательной организации ведется следующим образом:

- свидетельства (дубликаты) о прохождении курса «Подготовки граждан РФ правилам безопасного обращения с оружием и приобретения навыков безопасного обращения с оружием» регистрируются в «Ведомости проведения обучения»;

- свидетельства (дубликаты) об обучении по программе «Частный охранник»- в «Книге выдачи свидетельств»;
- Удостоверения о повышении квалификации по программе «Частный охранник»- в «Ведомость итоговой аттестации»;

3.2. Книга учета выданных документов прошнуровывается, пронумеровывается, и хранится в учебной части Образовательной организации.

3.3. Если была допущена ошибка в книге регистрации (ведомости) выдачи документов, то повторно запись не делается. Неверно сделанная запись корректируется посредством вписывания рядом новой записи и внесения дополнительной записи "Исправленному верить". Ставится подпись и делается расшифровка подписи.

4. Выдача дубликатов документов.

4.1. В случае утраты документа, подтверждающего обучение в Образовательной организации, граждане имеют право на получение его дубликата. Дубликаты утраченных документов оформляются по письменному заявлению.

4.2. Дубликаты документов выдаются при условии наличия в образовательной организации всех необходимых сведений о прохождении данными лицами обучения. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество идентичные подлиннику документа. Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата. На дубликате документы в заголовок на титуле справа ставится штамп «дубликат».